Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 299 del 27 dicembre 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 27 dicembre 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 280

I.N.A.F.
ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA

Regolamento sull'amministrazione, sulla contabilità e sull'attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (I.N.A.F.).

SOMMARIO

I.N.A.F.
ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA

Capo IV: Disposizioni speciali

Titolo IV: Disposizioni finali

ESTRATTI, SUNTI E COMUNICATI

I.N.A.F.
ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA

Regolamento sull'amministrazione, sulla contabilità e sull'attività contrattuale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica (I.N.A.F.)

Titolo I: Disciplina del sistema contabile

Capo I: Disposizioni generali

Articolo 1
Articolazione organizzativa

1. Ai fini della gestione, l'assetto organizzativo dell'INAF si compone dei centri di spesa e dei centri di responsabilità.

2. I centri di spesa dispongono di autonomia contabile e di bilancio per provvedere alle spese finali dell'INAF, in modo da svolgere i procedimenti contabili relativi ai ricavi ed ai costi dei centri di responsabilità che vi afferiscono.

3. In attuazione dell'articolo 7, comma 3, lettera a), del Decreto Legislativo 23 luglio 1999 n. 296, di seguito denominato "Decreto istitutivo", i centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per la rilevazione dei costi e dei ricavi e dispongono, nei termini di cui al successivo articolo 25, di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e conferisce loro i fattori produttivi da impiegare.

4. Nel presente regolamento, per Osservatori si devono intendere anche le altre Strutture di ricerca, ad essi assimilate, che il Consiglio direttivo abbia costituito ai sensi dell'articolo 11 comma 2 lettera a) del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'INAF.

5. Il Consiglio direttivo, nel deliberare la costituzione di una Struttura di ricerca e di servizio a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, lettera b), del regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'INAF, può qualificarla, in relazione alla durata ed alle dimensioni, come centro di spesa oppure come unità organizzativa afferente ad un Osservatorio o alla Amministrazione centrale . Nel caso di Struttura di ricerca e di servizio a tempo determinato che il Consiglio direttivo non ritenga di qualificare come centro di spesa o come unità organizzativa, l'atto istitutivo individua l'unità organizzativa a cui essa afferisce.

Articolo 2
Centri di spesa

1. Sono centri di spesa la Amministrazione centrale, ciascun Osservatorio e ciascuna Struttura di ricerca e di servizio a tempo determinato in tal senso qualificata ai sensi dell'articolo 1, comma 5.

2. I centri di spesa provvedono all'attività finanziaria necessaria allo svolgimento dei compiti istituzionali dei centri di responsabilità che vi afferiscono. Il Consiglio direttivo, con propria delibera da trasmettere al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - MIUR, determina le tipologie di spese e le specifiche iniziative che sono di competenza della Amministrazione centrale e quelle per le quali è comunque necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio direttivo.

3. In relazione agli organi preposti alla gestione finanziaria, i centri di spesa si articolano in unità organizzative a cui sono preposti determinati responsabili. Sono unità organizzative degli Osservatori, nonché delle Strutture di ricerca a tempo determinato costituite come centri di spesa, il relativo direttore, i direttori delle Strutture di ricerca a tempo determinato che, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, vi afferiscono, i responsabili delle eventuali articolazioni organizzative interne qualificate in tal senso dall'atto istitutivo, e i dirigenti amministrativi ove nominati. Sono unità organizzative della Amministrazione centrale il Direttore amministrativo, i dirigenti della Direzione amministrativa ed i direttori delle eventuali Strutture di ricerca a tempo determinato che, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, vi afferiscono.

4. Agli adempimenti ed alle registrazioni contabili relativi all'attività degli organi di cui al precedente comma, provvedono, secondo i rispettivi ambiti di pertinenza, le segreterie amministrative degli Osservatori o delle Strutture di ricerca a tempo determinato costituite come centri di spesa, ovvero il competente ufficio della Direzione amministrativa. Per le unità organizzative dislocate fuori della sede del centro di spesa di afferenza, provvedono apposite sezioni distaccate dell`ufficio amministrativo o del competente ufficio della Direzione amministrativa.

Articolo 3
Centri di responsabilità

1. L'organizzazione dell'INAF per centri di responsabilità si articola su due distinti livelli.

2. Il primo livello è composto dall`Ufficio di diretta collaborazione degli organi di governo**,** dalla Direzione amministrativa, dai singoli Osservatori e da ciascuna delle Strutture di ricerca e servizio a tempo determinato. Il secondo livello è costituito dalle articolazioni interne dei centri di primo livello, quali risultano dagli articoli 12, 16, 17 e 30 del Regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'INAF.

Articolo 4
Bilanci finanziari

1. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio dell'INAF articolato nei bilanci dei centri di spesa.

2. I bilanci dell'INAF si conformano ai principi generali della veridicità, integrità, unità, universalità e dell'equilibrio finanziario.

3. In coerenza con il principio di unità dei bilanci, la realizzazione delle spese si svolge nei limiti degli stanziamenti di previsione e delle effettive disponibilità di cassa, indipendentemente dall'andamento degli specifici stanziamenti di entrata da cui le risorse disponibili provengono.

Articolo 5
Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione approvata dal Consiglio direttivo, ad un unico istituto di credito.

2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere l'apertura di distinti conti intestati rispettivamente all'INAF ed a ciascun centro di spesa e deve consentire di movimentare tali conti su agenzie dislocate nelle località sedi di strutture organizzative dell'INAF. La convenzione deve inoltre stabilire che l'istituto incaricato del servizio di cassa, qualora non disponga in tali località di propri sportelli, si deve avvalere di altri istituti di credito o del servizio di banco-posta.

3. I rapporti con l'istituto incaricato del servizio di cassa sono intrattenuti per via informatica, mediante la rete dell'ente.

4. L'ente può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. In tal caso unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma.

Articolo 6
"Manuale di contabilità"

1. Al fine di specificare le disposizioni del presente titolo e di definire in tutti i loro elementi le procedure e gli adempimenti contabili, il Direttore amministrativo adotta un "manuale di contabilità" ed i successivi aggiornamenti.

Capo II: Bilancio pluriennale e gestione finanziaria dell'INAF

Articolo 7
Bilancio pluriennale dell'INAF

1. Il bilancio di previsione pluriennale dell'INAF ha una durata uguale a quella del bilancio pluriennale dello Stato ed è adottato, annualmente, previo aggiornamento del precedente bilancio.

2. Il bilancio pluriennale dell'INAF è formulato in termini di sola competenza e, per ciascun capitolo di entrata o di spesa, indica:

a) l'ammontare presunto dei residui attivi o passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quelli da esso considerati;
b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare nel corso del primo esercizio considerato e l'entità delle assegnazioni che, per il medesimo esercizio, sono disposte a favore dei singoli centri di spesa;
c) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare per ciascuno degli esercizi successivi al primo e l'entità delle assegnazioni che si prevede di assegnare, in tali esercizi, ai singoli centri di spesa;

3. Le previsioni di entrata di cui al comma 2 riguardano tutte le risorse finanziarie comunque spettanti all'INAF, comprese quelle derivanti dall'attività svolta dalle singole strutture di ricerca.

4. Come prima posta delle entrate o spese di cui alla lettera b) del comma 2 è iscritto, rispettivamente, l'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al termine dell'esercizio precedente a quelli considerati dal bilancio. Con l'approvazione del conto consuntivo è accertato l'effettivo ammontare dell'avanzo di amministrazione e le relative disponibilità sono successivamente assegnate ai singoli centri di spesa: a tal fine, il presunto avanzo di amministrazione è iscritto tra le spese nel fondo speciale di cui al comma successivo. Nel caso di

presunto disavanzo di amministrazione, in apposito allegato sono illustrati i modi con cui ne è garantita la copertura.

5. Tra le spese previste in bilancio è iscritto un fondo speciale ed un fondo di riserva. Nel fondo speciale è stanziato il presunto avanzo di amministrazione fino a quando non ne sia formalmente accertato l'ammontare ed in esso sono comunque accantonate le risorse che il Consiglio direttivo non abbia ancora definitivamente destinato. Il fondo di riserva, il cui importo non può superare il 5% delle complessive previsioni di spesa al netto delle partite di giro, è utilizzato per iscrivere nei competenti stanziamenti le somme necessarie ai centri di spesa:

a) per provvedere alle maggiori spese che abbiano carattere obbligatorio o siano necessarie all'accertamento o riscossione delle entrate;
b) per provvedere alle maggiori spese che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano essere rinviate senza compromettere i fini istituzionali dell'INAF;
c) per fronteggiare le eventuali spese aggiuntive di cui al successivo articolo 14, comma 7.

Articolo 8
Equilibrio del bilancio pluriennale

1. Il totale degli stanziamenti di spesa iscritti in bilancio non può essere superiore, per ciascun esercizio, alle previsioni di entrata, comprensive di quelle derivanti dal ricorso al mercato finanziario.

2. L'entità del ricorso al mercato finanziario, da iscrivere in bilancio, è determinata con apposita delibera, adottata dal Consiglio direttivo con il voto favorevole della metà più uno dei suoi componenti ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'INAF, in occasione della approvazione del bilancio, e costituisce autorizzazione alla contrazione delle relative operazioni di indebitamento.

3. L'entità di tale indebitamento non può essere superiore alle spese di investimento risultanti dal bilancio, incrementate della parte di residui passivi d'investimento eccedenti i mutui e prestiti già contratti.

4. In ciascun esercizio non è consentita la contrazione di mutui e prestiti in misura tale che i complessivi oneri di ammortamento, considerati al netto degli eventuali contributi a tal fine concessi all'INAF da altri soggetti, superino i limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

5. Al bilancio annuale è allegato un prospetto illustrativo che fornisce la dimostrazione della osservanza dei limiti previsti dai precedenti commi 3 e 4.

6. Con apposita delibera, adottata dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio, può essere stabilito il limite oltre cui, nel primo degli esercizi considerati dal bilancio, i centri di spesa non possono assumere obbligazioni a scadenza differita o pluriennale. Tale limite può essere fissato anche in misura percentuale e/o in misura differente per ciascun centro di spesa.

Articolo 9
Struttura del bilancio pluriennale

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono classificate in titoli riguardanti:

I. trasferimenti correnti
II. entrate derivanti dalla vendita di prodotti e dalla prestazione di servizi
III. entrate diverse
IV. entrate da alienazione di beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti
V. trasferimenti in conto capitale
VI. ricorso al mercato
VII. partite di giro

2. Le entrate sono ulteriormente ripartite in categorie, limitatamente a quelle iscritte nei titoli primo e quinto ed in capitoli; le categorie hanno riguardo alla natura del soggetto finanziatore; i capitoli considerano i diversi tipi di cespite. Devono comunque risultare evidenziate, in distinti capitoli, le entrate a destinazione vincolata.

3. Le somme oggetto delle previsioni di spesa sono classificate in due Parti, riguardanti, rispettivamente, i trasferimenti ai centri di spesa e le somme non attribuibili.

4. Le spese della Parte prima sono ulteriormente ripartite in titoli, sezioni e capitoli. I titoli riguardano la natura economica della spesa, a seconda si tratti di spese di investimento, per rimborso prestiti, per trasferimenti ordinari e delle partite di giro. Le sezioni considerano la destinazione funzionale delle risorse e riguardano, rispettivamente, la dotazione dei centri di spesa e le singole funzioni istituzionali dell'ente, quali previste dall'articolo 2 del Decreto istitutivo. I capitoli riguardano i singoli centri di spesa.

5. Le spese della Parte seconda sono ripartite in capitoli, inerenti rispettivamente il fondo speciale ed il fondo di riserva.

6. In apposito documento allegato al bilancio sono specificate le entrate con vincolo di destinazione e le spese ad esse correlate, con indicazione del tipo di destinazione e del relativo ammontare.

Articolo 10
Procedimento di adozione del bilancio pluriennale

1. La delibera del Consiglio direttivo di cui all'articolo 10, comma 1, del regolamento sull'organizzazione e il funzionamento dell'ente, inerente la formazione del piano triennale**,** definisce le procedure di formazione del bilancio pluriennale, in modo che:

a) la determinazione delle grandezze finanziarie avvenga esplicitando il loro nesso con gli obiettivi e le linee programmatiche di attività indicate dal piano triennale e dai piani esecutivi annuali;
b) i tempi del procedimento di formazione del bilancio siano idonei a garantire la coerenza del bilancio al piano triennale ed ai piani esecutivi annuali;
c) i centri di spesa siano coinvolti in tale procedimento, con riguardo alla richiesta delle risorse finanziarie loro necessarie ed alla quantificazione delle risorse reperibili da soggetti terzi.

2. Il Presidente coadiuvato dal Direttore amministrativo, entro il 20 ottobre di ciascun anno, presenta al Consiglio direttivo il progetto di bilancio, con allegata la propria relazione illustrativa, e

lo trasmette al Collegio dei revisori per la predisposizione della relazione al Consiglio entro il 5 novembre.

3. Entro il 15 novembre, il Consiglio direttivo approva il bilancio pluriennale, che viene trasmesso, con allegata la relazione del Collegio dei revisori, al MIUR, al Ministero dell'Economia e Finanze e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

Articolo 11
Assestamento e variazioni del bilancio

1. Sulla base del rendiconto finanziario dell'INAF e dei risultati della gestione in corso, il Presidente, coadiuvato dal Direttore amministrativo, predispone l'assestamento del bilancio dell'INAF.

2. Qualora dal rendiconto finanziario sia stato accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presuntivo iscritto in bilancio, con la delibera di assestamento vengono adottate le misure necessarie a riportare in pareggio il bilancio.

3. Il bilancio di assestamento, entro il 1° giugno, è trasmesso al Collegio dei revisori e, entro il 15 giugno, è presentato al Consiglio direttivo con allegata la relazione del Collegio dei revisori ed è approvato entro il 30 giugno di ciascun anno. Successivamente alla approvazione, il bilancio di assestamento, con allegata la relazione del Collegio dei revisori, è trasmesso al MIUR, al Ministero dell'Economia e Finanze e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

4. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedano modifiche al bilancio, il Consiglio direttivo adotta, su proposta del Presidente, le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria; sono vietati gli storni tra i residui e la competenza.

5. Sono consentite al Presidente le seguenti variazioni del bilancio:

a) quelle connesse ai prelevamenti dal fondo di riserva;
b) quelle occorrenti per l'iscrizione di entrate destinate a specifici centri di spesa e per l'iscrizione delle corrispondenti spese;
c) quelle connesse a nuove o maggiori entrate allorché le relative risorse siano destinate ad incrementare il fondo speciale

6. Le variazioni adottate dal Presidente ai sensi delle lettere a) e c) del precedente comma sono comunicate al Consiglio direttivo nella sua prima successiva seduta.

7. Le variazioni del bilancio connesse alla gestione delle partite di giro sono disposte direttamente dagli atti dei relativi procedimenti di entrata e di spesa.

Articolo 12
Realizzazione delle entrate

1. Salvo le competenze espressamente attribuite al Presidente dalla legge e dai regolamenti, i rapporti obbligatori attivi sono costituiti, secondo le rispettive competenze, dalle unità organizzative

di cui al precedente articolo 2, comma 3. Qualora si tratti di rapporti che comportino lo svolgimento di determinate attività da parte di specifici centri di responsabilità, alla loro costituzione si provvede con l'assenso del responsabile del centro interessato. Per i rapporti che le Strutture di ricerca a ciò competenti intendano costituire e che comportino risorse complessive di importo superiore a quanto stabilito dal Consiglio direttivo con apposita delibera, si provvede mediante atto del rispettivo direttore, previo parere dell'organo collegiale ed autorizzazione del Consiglio direttivo.

2. Le entrate sono accertate allorché, sulla base di idonea documentazione probatoria, è acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito o del finanziamento ed è appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito. L'accertamento delle entrate avviene sull'esercizio nel corso del quale è presumibile che diventino esigibili.

3. Gli uffici competenti sono tenuti ad accertare le entrate secondo le norme che le disciplinano, o in conformità al contratto o titolo che ne costituiscono il fondamento, anche se non previste in bilancio o previste in misura minore.

4. All'accertamento delle entrate provvede il competente ufficio della Direzione amministrativa. Per le entrate derivanti dall'attività dei centri di spesa, provvedono gli uffici di cui all'articolo 2, comma 4, dandone idonea comunicazione per via informatica al competente ufficio della Direzione amministrativa.

5. Le entrate sono riscosse allorché il soggetto che vi è tenuto abbia effettuato il pagamento della relativa somma all'INAF, tramite l'istituto incaricato del servizio di cassa o altro ufficio o agente a ciò autorizzato ovvero mediante il servizio dei conti correnti postali, e gli uffici preposti agli accertamenti abbiano emesso la relativa reversale. Per le somme riscosse viene rilasciata quietanza secondo modalità idonee a consentire il riscontro delle riscossioni effettuate.

6. Con la delibera di approvazione del rendiconto finanziario dell'INAF, il Consiglio direttivo dispone la non iscrizione, o la cancellazione, dei residui inerenti crediti di modesto ammontare. Tale delibera comporta l'esonero di qualsiasi eventuale responsabilità connessa alla mancata realizzazione delle relative entrate.

Articolo 13
Indebitamento

1. Il Presidente stipula le singole operazioni di indebitamento patrimoniale nei limiti fissati dal Consiglio direttivo ai sensi del precedente articolo 8 ed in relazione all'effettivo fabbisogno di liquidità dell'INAF.

2. Nei limiti stabiliti dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio, è possibile accendere anticipazioni alle condizioni stabilite dalla convenzione con l'istituto incaricato del servizio di cassa. Le anticipazioni sono automaticamente accese allorché, in mancanza di disponibilità di cassa, pervengono all'istituto cassiere mandati di pagamento da estinguere; esse possono essere utilizzate soltanto per fronteggiare momentanee deficienze di cassa e vanno comunque estinte alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 14
Gestione delle spese

1. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa relativi al primo anno considerato dal bilancio pluriennale, ad eccezione di quelle degli stanziamenti non attribuibili, sono assegnate ai singoli centri di spesa, cui si riferiscono i relativi capitoli, e si intendono impegnate a seguito della approvazione o variazione del bilancio.

2. Le somme di cui al comma precedente sono accreditate ai singoli centri di spesa negli appositi conti ad essi intestati presso l'istituto incaricato del servizio di cassa. A tal fine sono emessi, a firma del Direttore amministrativo, i mandati di pagamento in favore di ciascun centro di spesa.

3. Gli accreditamenti a favore dei centri di spesa sono effettuati in conformità al principio di unità del bilancio e secondo i seguenti criteri:

a) tenendo conto del fabbisogno di liquidità dei singoli centri di spesa;
b) in modo da consentire ai centri di spesa di procedere senza ritardo, compatibilmente con la situazione di cassa dell'INAF, ai pagamenti di loro competenza;
c) utilizzando prioritariamente le somme disponibili nei residui iscritti in bilancio.

4. Per le giacenze che nel corso dell'esercizio si verifichino sul conto intestato a ciascun centro di spesa viene imputato ai centri di responsabilità che ad esso afferiscono un costo figurativo corrispondente al tasso di interesse previsto per le anticipazioni dalla convenzione con l'istituto incaricato del servizio di cassa.

5. Qualora risulti necessario disporre accreditamenti in misura superiore alla complessiva disponibilità di cassa dell'INAF, l'emissione dei mandati di pagamento, da emettersi a firma del Direttore amministrativo, deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente.

6. Qualora l'impossibilità o inopportunità di accendere anticipazioni con l'istituto incaricato del servizio di cassa impedisca di soddisfare appieno il fabbisogno di liquidità dei centri di spesa, all'accreditamento delle risorse disponibili si provvede con i seguenti criteri:

a) il relativo importo deve essere proporzionalmente commisurato al fabbisogno di ciascun centro di spesa dopo aver soddisfatto il fabbisogno relativo alle spese di personale;
b) devono essere comunque garantiti quei centri di spesa la cui attività abbia prodotto entrate per l'INAF, riconoscendo prioritariamente ad essi la differenza tra le riscossioni già effettuate su tali entrate e gli accreditamenti già disposti a loro favore.

7. Nell'ipotesi di cui al comma 6, a favore dei centri di spesa il cui fabbisogno di liquidità non sia stato pienamente soddisfatto viene disposto un finanziamento aggiuntivo, mediante prelevamento dal fondo di riserva, per fronteggiare le eventuali spese aggiuntive sopportate a causa del ritardato pagamento delle relative obbligazioni.

Capo III: Centri di spesa

Articolo 15
Bilancio annuale

1. I bilanci annuali dei centri di spesa sono formulati in termini di sola cassa. Per ciascun capitolo essi indicano l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere nel corso dell'esercizio cui il bilancio si riferisce e l'entità delle spese per le quali si consente il pagamento nel corso del medesimo esercizio.

2. Ai fini di cui al precedente comma, costituiscono entrate dei centri di spesa le risorse loro trasferite dal bilancio dell'INAF e quelle ad essi conferite da altri centri di spesa. Le risorse trasferite ai centri di spesa dal bilancio dell'INAF comprendono le entrate derivanti dalle attività svolte dai singoli centri di spesa.

Articolo 16
Equilibrio del bilancio

1. Le spese iscritte in bilancio devono essere contenute, nel complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, affinché il bilancio risulti in pareggio.

2. I centri di spesa non possono contrarre mutui o prestiti per provvedere alle loro esigenze, né possono in alcun caso accendere anticipazioni di cassa.

Articolo 17
Struttura del bilancio

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono classificate in titoli riguardanti, rispettivamente:
a) le assegnazioni dall'INAF,
b) i trasferimenti dall'INAF ad esso pervenuti con vincolo di destinazione,
c) i trasferimenti dall'INAF per spese di investimento,
d) i trasferimenti da altri centri di spesa,
e) le partite di giro.
Tra le somme di cui alle lett. a), b) e c) sono ricomprese quelle che spettano al centro di responsabilità in quanto derivanti dalla sua attività.

2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate sono ulteriormente ripartite in capitoli, secondo il rispettivo cespite.

3. Le somme oggetto delle previsioni di spesa sono classificate in titoli, sezioni, rubriche e capitoli. I titoli riguardano la natura economica della spesa, a seconda si tratti di spese correnti, di investimenti, del rimborso di prestiti e delle partite di giro. Le sezioni considerano la destinazione delle risorse alle funzioni istituzionali dell'INAF e riproducono le sezioni del bilancio dell'INAF. Le rubriche riguardano l'eventuale articolazione del centro di spesa in unità organizzative. I capitoli riguardano l'oggetto della spesa.

4. In apposito documento allegato al bilancio sono specificate le spese correlate alle entrate con vincolo di destinazione. Tali spese devono essere necessariamente iscritte in bilancio fin tanto che

non siano realizzate o, comunque, non sia cessato il relativo vincolo di destinazione. Le risorse finanziarie conferite con il vincolo di impiegarle per specifiche ricerche possono essere destinate a spese generali in misura non superiore alla percentuale determinata in via generale dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio dell'INAF.

5. Tra gli stanziamenti delle spese correnti è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per far fronte ai maggiori pagamenti che si rendano necessari nel corso dell'esercizio, il cui ammontare non può superare il 10% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, al netto delle partite di giro. Le disponibilità del fondo sono utilizzate esclusivamente per aumentare l'importo di stanziamenti di spesa dimostratisi insufficienti o per istituire stanziamenti nuovi originariamente non previsti. I prelevamenti dal fondo, e le relative destinazioni ad integrazione o istituzione degli altri capitoli, sono disposti, rispettivamente, dal Direttore amministrativo, per la Amministrazione centrale , e dai rispettivi Direttori, per gli Osservatori e le Strutture di ricerca a tempo determinato costituite come centri di spesa.

Articolo 18
Procedimento di adozione del bilancio

1. Ciascun centro di spesa, tenendo conto delle obbligazioni già contratte, del presunto avanzo di cassa e delle risorse ad esso destinate dal bilancio e dal conto dei residui passivi dell'INAF,nonché dai bilanci degli altri centri di spesa, adotta il proprio bilancio annuale in coerenza con i programmi di attività delle strutture operative, sia scientifiche che amministrative.

2. Il bilancio della Amministrazione centrale è approvato dal Presidente su proposta del Direttore amministrativo. I bilanci degli Osservatori e delle Strutture di ricerca a tempo determinato costituite come centri di spesa sono predisposti dai relativi direttori e sottoposti all'approvazione dei rispettivi organi collegiali.

3. L'approvazione dei bilanci dei centri di spesa deve avvenire entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Articolo 19
Assestamento e variazioni del bilancio

1. Successivamente alla approvazione del loro rendiconto finanziario, e comunque entro il 30 aprile di ciascun anno, i centri di spesa dispongono l'assestamento del bilancio preventivo.

2. I centri di spesa provvedono ad ulteriori variazioni del loro bilancio allorché ciò sia reso necessario dall'emergere di nuove esigenze ovvero dalle modifiche apportate in sede di assestamento o variazione del bilancio dell'INAF.

3. Le variazioni al bilancio per nuove o maggiori spese possono essere adottate soltanto se è assicurata la copertura finanziaria.

4. Salvo quanto stabilito dal precedente articolo 17 comma 5 e dal successivo comma, alle variazioni e all'assestamento del bilancio si provvede con lo stesso procedimento previsto per l'approvazione del bilancio.

5. Sono adottate dal Direttore amministrativo, per il bilancio della Amministrazione centrale , e dai relativi Direttori, per i bilanci degli Osservatori o delle Strutture di ricerca a tempo determinato

costituite come centri di spesa, le variazioni che comportano la contestuale iscrizione sia di nuove o maggiori entrate con vincolo di destinazione sia delle spese ad esse correlate.

Articolo 20
Realizzazione delle entrate

1. Le entrate dei centri di spesa sono incassate a seguito dell'accreditamento disposto sui conti aperti a loro favore presso l'istituto incaricato del servizio di cassa.

2. A seguito della riscossione delle entrate, i centri di spesa emettono reversali d'incasso a firma dei responsabili degli uffici di cui all'articolo 2, comma 4.

Articolo 21
Attività di spesa

1. Salvo le competenze espressamente attribuite al Presidente dalla legge e dai regolamenti, i rapporti obbligatori passivi sono costituiti o ne è riconosciuta l'esistenza, secondo le rispettive competenze, dalle unità organizzative di cui al precedente articolo 2, comma 3.

2. Nell'assumere le obbligazioni passive, gli organi competenti ai sensi del precedente comma devono tener conto:

a) della massa spendibile riconosciuta al centro di spesa dal bilancio dell'INAF;
b) delle assegnazioni che il bilancio dell'INAF ha previsto per gli esercizi successivi a favore del medesimo centro di spesa e dei limiti stabiliti dal Consiglio direttivo ai sensi del precedente articolo 8 comma 6;
c) del vincolo giuridico posto ai pagamenti dagli stanziamenti del bilancio del centro di spesa interessato;
d) dei crediti maturati nei confronti di altri centri di spesa.

3. Le obbligazioni passive sono assunte su richiesta del centro di responsabilità destinatario dei beni o delle prestazioni da acquisire, al cui responsabile è comunque riservato definirne le caratteristiche. La contrazione di obbligazioni utilizzando i fondi di ricerca devono essere comunque assentite dal responsabile del gruppo di ricerca assegnatario del fondo.

4. Le obbligazioni passive sono assunte previa attestazione di copertura finanziaria, mediante la quale viene verificata la coerenza della spesa con quanto previsto dal precedente comma 2 ed è accertato che essa non sia suscettibile di pregiudicare l'equilibrio della gestione o di compromettere l'equilibrio dei successivi bilanci. L'attestazione di copertura è rilasciata dai responsabili degli uffici di cui all'articolo 2, comma 4.

5. Le obbligazioni passive, nel momento in cui si perfezionano o ne è riconosciuta l'esistenza, vanno annotate in apposito registro tenuto mediante la rete informatica dell'INAF. A tale adempimento provvede l'ufficio competente a rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria.

6. Sulla base delle risultanze emerse dalla liquidazione, l'organo che ha contratto il rapporto obbligatorio, o che ne ha riconosciuto l'esistenza, richiede l'emissione del mandato di pagamento, allegando la relativa documentazione. Salvo quanto stabilito dal successivo articolo 22, i mandati

di pagamento sono firmati dal responsabile dell'ufficio competente a rilasciare l'attestazione di copertura finanziaria.

7. L'istituto incaricato del servizio di cassa provvede ad estinguere i mandati di pagamento nei limiti delle disponibilità di cassa esistenti sul conto intestato al centro di spesa. Il "manuale di contabilità" e la convenzione con l'istituto incaricato del servizio di cassa stabiliscono le modalità di estinzione dei mandati di pagamento, anche al fine di assicurare che al termine dell'esercizio non restino mandati inestinti.

8. Nel caso di trasferimenti di somme tra i centri di spesa, i mandati di pagamento sono estinti tramite accreditamento sul conto che, presso l'istituto incaricato del servizio di cassa, è intestato al centro di spesa destinatario: tali mandati sono inviati dall'ufficio emittente al competente ufficio della Direzione amministrativa , il quale provvede a dar loro esecuzione nei termini e secondo i criteri di cui al precedente articolo 14.

Articolo 22
Pagamenti in forma diretta

1. E' possibile disporre pagamenti in forma diretta per le seguenti spese, sempre che l'importo unitario di ciascuna di esse non ecceda i 2.600 euro (5.034.302 lire) spese d'ufficio; spese causali; spese per riparazioni e manutenzioni ordinarie di immobili e mobili; spese postali; spese per il funzionamento di automezzi; spese per l'acquisto di libri, giornali, pubblicazioni periodiche e simili; spese per missioni e relativi anticipi; spese di rappresentanza; spese per materiali di consumo di laboratorio; spese per seminari e conferenze; spese per le quali sia difficoltosa ogni altra forma di pagamento.

2. Per i pagamenti che singolarmente non superino gli importi annualmente stabiliti dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio dell'INAF è sufficiente la dichiarazione, sull'oggetto e destinazione della spesa, resa, sotto la propria responsabilità, dal funzionario che ha effettuato il pagamento, con la quale si dà conto della oggettiva impossibilità di presentare la documentazione giustificativa.

3. I pagamenti in forma diretta sono effettuati in contanti o per mezzo di carte di credito. A tal fine i Direttori dei centri di spesa conferiscono l'incarico di economo a dipendenti di ruolo per una durata determinata, non superiore comunque a tre anni rinnovabili e designano il funzionario preposto a sostituire l'economo in caso di sua assenza.

4. Per consentire l'effettuazione di spese in contanti, gli economi sono dotati, dall'organo che li ha nominati, di apposito fondo, reintegrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese già effettuate, il cui importo non può eccedere l'ammontare annualmente stabilito dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio dell'INAF. Con tali fondi gli economi eseguono direttamente i pagamenti in contanti e rimborsano o anticipano ai funzionari competenti le somme per i pagamenti effettuati, o da effettuare, in contanti. Le operazioni effettuate sono annotate dagli economi in appositi registri.

5. Gli economi curano il rilascio di carte di credito a favore di dipendenti o di funzionari onorari dell'INAF, individuati dal Presidente o dai Direttori dei centri di spesa. I pagamenti effettuati mediante le carte di credito sono addebitati al conto intestato al rispettivo centro di spesa presso l'istituto incaricato del servizio di cassa.

Articolo 23
Rendiconti finanziari dei centri di spesa

1. I risultati della gestione finanziaria dei centri di spesa sono evidenziati da appositi rendiconti finanziari ai quali è allegata la situazione definitiva dei crediti verso altri centri di spesa e delle obbligazioni passive che, distintamente per ciascun capitolo, evidenzia la consistenza iniziale, le somme pagate, quelle non più dovute e quelle rimaste da pagare.

2. I rendiconti finanziari dei centri di spesa sono approvati, entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio a cui si riferiscono, dall'organo competente ad approvare il bilancio e con il medesimo procedimento e sono trasmessi, in via telematica, al competente ufficio della Direzione amministrativa al fine della predisposizione del rendiconto consolidato dell'INAF.

Capo IV: Centri di responsabilità

Articolo 24
Rilevazione dei costi e dei ricavi

1. I centri di responsabilità costituiscono il riferimento organizzativo per monitorare e valutare in termini economici le attività gestionali. A tal fine la rilevazione dei costi e dei ricavi, da imputare ai centri di responsabilità, utilizza i dati delle scritture finanziarie, rettificandone le grandezze, in modo da riferirle alla competenza economica dell'esercizio, ed integrando le medesime, in modo da tener conto dei dati forniti dalla contabilità patrimoniale.

Articolo 25
Piani di gestione

1. Allorché tutte le disposizioni del presente titolo abbiano trovato attuazione ai sensi del successivo articolo 31, il Consiglio direttivo delibera che ciascun centro di responsabilità predisponga annualmente un piano di gestione, con cui individuare, anche in una prospettiva pluriennale, le iniziative da realizzare ed i risultati da conseguire, nonché le risorse ed i mezzi necessari alla propria attività e gli eventuali ricavi che la stessa è in grado di produrre. Con ulteriore delibera, da trasmettere al MIUR, il Consiglio direttivo disciplina, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art.3 del D.lgs. 1993 n.29, il procedimento di predisposizione dei piani di gestione.

2. Il sistema dei piani di gestione è lo strumento mediante cui i centri di responsabilità partecipano alla formazione del bilancio del centro di spesa cui afferiscono, ai sensi del precedente articolo 18, nonché del bilancio dell'INAF in sostituzione, ai sensi del precedente articolo 10, dei centri di spesa.

3. I Piani di gestione costituiscono il riferimento per valutare, in termini di efficienza, i risultati perseguiti dai centri di responsabilità. A tal fine, il documento dei piani di gestione viene presentato al Consiglio direttivo come allegato conoscitivo al progetto di bilancio.

Capo V: Scritture contabili e rilevazione dei risultati della gestione

Articolo 26
Scritture finanziarie

1. Le scritture relative alla gestione del bilancio dell'INAF devono rilevare, per ciascun capitolo e, distintamente, per la competenza e per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture finanziarie dei centri di spesa devono rilevare, per ciascun capitolo, le riscossioni ed i pagamenti già effettuati, nonché le somme da riscuotere o da pagare, con riguardo alla situazione dei propri crediti e debiti nonché alle previsioni di bilancio ed alla situazione dei residui passivi dell'INAF. Le scritture finanziarie dei centri di spesa sono integrate dal registro dei debiti e crediti sul quale sono iscritte sia le obbligazioni passive che le somme dovute da altri centri di responsabilità.

3. Le scritture finanziarie sono tenute mediante la rete informatica dell'INAF con un sistema di archiviazione elettronica dei documenti contabili.

Articolo 27
Scritture patrimoniali

1. Gli inventari dei centri di spesa compongono l'inventario generale dell'INAF ed in essi sono iscritti i beni ad utilizzazione pluriennale. Per ciascuno di tali beni deve essere, quanto meno, indicato:

   a) il valore, le quote di ammortamento e l'importo da ammortizzare;
   b) il consegnatario;
   c) il centro o i centri di responsabilità che ne fruiscono, con specificazione della eventuale quota parte di fruizione.

2. Il materiale bibliografico è oggetto di inventariazione mediante registrazione negli appositi cataloghi.

3. I restanti beni formano oggetto della contabilità di magazzino che è tenuta mediante appositi registri di carico e scarico presso le unità organizzative.

4. Le scritture patrimoniali sono tenute mediante la rete informatica dell'INAF con un sistema di archiviazione elettronica dei documenti contabili.

Articolo 28
Risultati della gestione economica dei centri di responsabilità

1. Il competente ufficio della Direzione amministrativa predispone rapporti semestrali, sui costi e ricavi di ciascun centro di responsabilità di primo e di secondo livello, e li trasmette al Direttore amministrativo, ai responsabili dei centri di responsabilità ed all'ufficio preposto alla valutazione ed al controllo strategico ai sensi dell'articolo 26 del regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento dell'INAF.

2. A seguito dell'attuazione del precedente articolo 26, i rapporti di fine esercizio formano il documento a consuntivo dei piani di gestione, che è trasmesso al Presidente ed al Direttore amministrativo, assieme alle relazioni dei responsabili dei centri di responsabilità sul grado di realizzazione dei risultati preventivati, ed è allegato al conto consuntivo dell'INAF presentato al Consiglio direttivo.

Articolo 29
Conto consuntivo dell'INAF

1. Il conto consuntivo dell'INAF si compone del rendiconto finanziario e della situazione amministrativa dell'Istituto, del rendiconto finanziario consolidato di cassa, dello stato patrimoniale e del conto economico. Al conto consuntivo dell'INAF sono allegati i rendiconti finanziari dei centri di spesa ed il documento a consuntivo dei piani di gestione.

2. Lo schema di conto consuntivo dell'INAF, predisposto dal Direttore amministrativo, è trasmesso al Collegio dei revisori entro il 1° giugno ed è presentato entro il 15 giugno al Consiglio direttivo con allegata la relazione del Collegio dei revisori. Entro il 30 giugno di ogni anno, il conto è approvato, su proposta del Presidente, dal Consiglio direttivo ed è trasmesso al MIUR, al Ministero dell'Economia e Finanze e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

3. Al conto consuntivo è allegata una relazione del Presidente che illustra i risultati più significativi della gestione, anche con riguardo alla realizzazione degli obiettivi programmati.

4. Il rendiconto consolidato è formulato in termini di sola cassa ed è strutturato secondo il sistema di classificazione previsto per il consolidamento dei conti pubblici.

5. Al rendiconto consolidato è allegato un documento riassuntivo con cui è dimostrata l'osservanza dei limiti previsti dalla legislazione vigente all'indebitamento dell'INAF ed il rispetto dei vincoli di destinazione a cui le risorse dell'Istituto siano state eventualmente sottoposte.

Capo VI: Collegio dei revisori

Articolo 30
Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti collabora con il Consiglio direttivo esercitando il controllo sulla gestione complessiva dell'INAF. A tal fine certifica i dati contabili, riscontra la regolarità della gestione e verifica il permanere delle condizioni necessarie ad assicurare l'equilibrio del bilancio.

2. Attraverso la certificazione dei dati contabili viene attestata l'esatta rappresentazione dei risultati della gestione, nonché l'attendibilità e congruità delle previsioni, avendo riguardo alle metodologie impiegate.

3. Il riscontro di regolarità ha per oggetto l'andamento della gestione complessiva e si svolge attraverso verifiche, controlli e riscontri sulla corretta tenuta delle scritture contabili e sulla

consistenza di cassa, sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e titoli in custodia.

4. In ordine all'equilibrio finanziario, il Collegio accerta che non ricorrano, dal lato delle entrate e delle spese, condizioni suscettibili di pregiudicare la chiusura dell'esercizio in pareggio finanziario o di compromettere gli equilibri dei successivi esercizi.

5. I risultati dell'attività del Collegio sono espressi attraverso: il parere sul bilancio preventivo dell'INAF e sulle relative variazioni sottoposte all'approvazione del Consiglio direttivo; la relazione al conto consuntivo dell'Istituto; appositi referti che il Collegio predispone tempestivamente, su richiesta del Consiglio direttivo e ogni qual volta abbia da segnalare gli esiti del proprio controllo. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo: a tal fine essi hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.

Capo VII: Disposizioni transitorie

Articolo 31
Disposizioni transitorie

1. Le disposizioni del presente titolo sono attuate in maniera progressiva, e comunque, con particolare riferimento alla redazione di un sistema di contabilità economica, entro due esercizi finanziari successivi all'entrata in vigore del presente regolamento, in coerenza con quanto definito dall'art. 10 del d.lvo, 7 agosto 1997, n.279, nei tempi stabiliti dal Consiglio direttivo in modo da assicurare coincidenza con la completa realizzazione del nuovo assetto organizzativo e con la disponibilità di adeguati strumenti informatici ed in modo da tener conto della realizzazione delle necessarie iniziative di formazione del personale.

2. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento, il Consiglio direttivo approva il bilancio dell'INAF tenendo conto delle risorse attribuite dal MIUR in attuazione dell'articolo 14 del Decreto istitutivo, nonché della quota parte non ancora impegnata dei trasferimenti disposti dallo Stato, ed iscritti nel bilancio dell'Osservatorio di Roma, per finanziare l'istituzione del nuovo Istituto e ancora disponibili. A seguito dell'approvazione del bilancio dell'INAF, gli Osservatori adottano le necessarie variazioni ai loro bilanci.

3. Fin quando, ai sensi del precedente comma 1, non sia data attuazione alle disposizioni del presente titolo, gli Osservatori continuano ad applicare i loro regolamenti di contabilità e l'Amministrazione centrale uniforma la sua contabilità al regolamento dell'Osservatorio di Roma. Per le altre Strutture di ricerca, costituite in tale periodo come centri di spesa, l'atto istitutivo specifica quale dei regolamenti di contabilità degli Osservatori deve essere applicato da ciascuna di esse.
Per l'esercizio finanziario 2002 l'INAF adotta un bilancio annuale in conformità alle disposizioni del capo II del titolo I del presente regolamento.

Titolo II: Disposizioni speciali sull'attività finanziaria

Articolo 32
Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre manifestazioni del genere, riferibili ai fini istituzionali dell'INAF, è possibile disporre spese relative a rinfreschi o colazioni, spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per studiosi ed altre personalità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale. Alle spese di ospitalità si può provvedere in forma forfettaria entro il limite massimo stabilito per le missioni in Italia.

2. Nell'ambito di accordi con Università o Istituti scientifici stranieri che prevedano anche lo scambio di personale, l'INAF può disporre le spese relative al viaggio ed al soggiorno del personale interessato. L'INAF può inoltre provvedere alle spese necessarie per la preparazione linguistica del proprio personale per adeguarlo alle sue esigenze istituzionali**.**

3. L'INAF può assumere gli oneri relativi alle spese per programmi di mobilità del proprio personale.Tali oneri possono comprendere anche corsi di preparazione linguistica.

4. L'INAF può concorrere al finanziamento di congressi, convegni e attività formative organizzate anche da altri soggetti su temi di interesse istituzionale dell'Istituto.

Articolo 33
Borse di formazione, di addestramento e senior

1. Le risorse assegnate all'INAF per il finanziamento della ricerca scientifica possono essere utilizzate per attività di formazione, di addestramento e borse senior di cui agli articoli 13, comma 1 e 20 del regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento dell'INAF.

2. In conformità a quanto stabilito con delibera del Consiglio direttivo, da trasmettere al MIUR, possono essere assunti a proprio carico gli oneri della mobilità dei borsisti connessa ad attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero.

Articolo 34
Mobilità del personale estraneo all'ente

1. Tra gli oneri di cui al precedente articolo sono ricompresi anche quelli relativi alla mobilità di personale estraneo all'INAF che si renda necessaria per attività di ricerca svolte nell'esclusivo interesse dell'Istituto. Resta fermo che tali contribuzioni non implicano alcun rapporto di lavoro dipendente con l'INAF.

Articolo 35
Altre spese

1. Il Consiglio direttivo, con propria delibera, da trasmettere al MIUR, provvede a disciplinare le spese di rappresentanza, quelle relative allo svolgimento di missioni e quelle che possono essere effettuate in occasione di riunioni degli organi collegiali dell'INAF, quelle di cui all'articolo 7, comma 3, del Regolamento di Organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture, nonché quelle relative alle spese di economato e per i lavori in economia

Articolo 36
Disposizioni transitorie

1. In attesa della approvazione del "manuale di contabilità" di cui al precedente articolo 6, i profili considerati nel presente titolo restano disciplinati ai sensi dell'articolo 31, comma 1, fermo restando che per le attività in ordine alle quali l'INAF è subentrato al Consorzio nazionale per l'astronomia e l'astrofisica (CNAA) si applicano le disposizioni del relativo regolamento.

Titolo III: Disciplina dell'attività contrattuale

Capo I: Ambito di applicazione

Articolo 37
Normativa applicabile

1. L'attività contrattuale dell'INAF è disciplinata dalle norme del presente Titolo, nonché dalle disposizioni di adeguamento della legislazione italiana all'ordinamento dell'Unione europea, dalle disposizioni dell'Unione comunque vigenti in Italia e dalla legislazione statale vincolante per l'INAF.

2. Al fine di fornire agli organi competenti il necessario ausilio tecnico ed il quadro delle disposizioni che, tra quelle di cui al precedente comma, sono da ritenere vigenti, apposito ufficio della Direzione amministrativa cura la predisposizione, e l'aggiornamento, di un "manuale per l'attività contrattuale" di riferimento.

Capo II: Svolgimento dell'attività contrattuale

Articolo 38
Decisione di contrattare

1. La volontà dell'INAF di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, da definire "decisione".

2. La decisione di contrattare deve contenere:
a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico;
b) l'oggetto del contratto;

c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;
e) il responsabile del procedimento contrattuale;
f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura.

3. L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del precedente comma.

4. Per i contratti sia passivi che attivi, gli organi di cui al precedente articolo 2, comma 3, adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze per materia stabilite ai sensi del precedente articolo 2, comma 2.

5. Per i contratti di importo inferiore a quanto annualmente stabilito dal Consiglio direttivo in sede di approvazione del bilancio dell'INAF non è necessaria la previa adozione dell'atto di cui al primo comma; in tali casi si seguono le procedure definite dalla delibera di cui al precedente art.35 in materia di economato e di spese per lavori in economia.

Articolo 39
Conclusione dei contratti

1. I contratti sono conclusi a seguito delle procedure disciplinate dal capo terzo e con il contenuto risultante dal verbale delle relative operazioni. L'esito della procedura è comunicato al contraente prescelto e agli altri partecipanti entro 10 giorni dalla conclusione delle operazioni; l'amministrazione nei successivi 20 giorni decide se accettare l'offerta ed a tal fine essa può prendere in considerazione solo offerte ferme ai sensi dell'articolo 1329 del codice civile.

2. Con atto dell'organo che ha adottato la decisione di contrattare si provvede all'accettazione dell'offerta, previa valutazione:
a) che persista l'interesse dell'ente alla prestazione oggetto del contratto;
b) che non ricorrano elementi comprovanti l'incongruità delle condizioni del contratto;
c) che non si siano verificate irregolarità nello svolgimento della procedura suscettibili di comprometterne la validità.

3. L'accettazione dell'INAF è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte.

4. Qualora sia opportuna una ricognizione dei patti contrattuali risultanti dalle procedure esperite, oppure sia indispensabile una loro specificazione, l'amministrazione può subordinare la propria accettazione, mediante condizione risolutiva, alla stipulazione di un atto ricognitivo o specificativo del contratto nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata; alla stipulazione di tale atto si provvede comunque nel caso in cui ciò sia richiesto dal bando. A tal fine l'amministrazione entro 10 giorni dalla conclusione del contratto invita il contraente a stipulare l'atto entro un termine non inferiore a 20 giorni. Qualora il contraente non si presenti nel termine assegnato, l'INAF può dichiarare unilateralmente risolto il contratto. L'amministrazione può provvedere, se possibile, alla scelta di un diverso contraente in base alle risultanze delle procedure già esperite.

5. Il contratto è concluso nel momento in cui il contraente prescelto abbia ricevuto comunicazione dell'accettazione da parte dell'INAF.

6. Il presente articolo non si applica ai contratti disciplinati dal comma 5 del precedente articolo 38.

Articolo 40
Controlli sulla esecuzione del contratto

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, se del caso in corso d'opera, mediante collaudi o verifiche.

2. Qualora l'importo del contratto non superi i 155.000 Euro (300.121.850 lire) i controlli sono svolti dal funzionario responsabile del procedimento contrattuale. Per i contratti di importo superiore, e comunque nel caso in cui il funzionario responsabile del procedimento non disponga delle competenze necessarie, i controlli sono eseguiti da persone, anche esterne all'INAF, munite delle necessarie competenze, appositamente nominate dall'organo che ha adottato la decisione di contrattare.

3. I soggetti preposti ai controlli, qualora diversi dal responsabile del procedimento contrattuale, segnalano a questo le eventuali inadeguatezze del contenuto del contratto nonché ogni elemento idoneo a valutare la correttezza ed esattezza dei comportamenti tenuti dal contraente.

4. Ciascun contratto stabilisce il rilievo che devono avere i controlli, di cui al presente articolo, sullo svolgimento del rapporto contrattuale ed in particolare sulle obbligazioni assunte dall'INAF.

Articolo 41
Funzionario responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la decisione di contrattare è nominato per ciascun contratto un responsabile del relativo procedimento, scelto nell'ambito della struttura organizzativa interessata al contratto.

2. Il funzionario responsabile è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici diversi o fuori dall'INAF, e provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il funzionario responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione ed informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.

3. Il funzionario responsabile riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

4. Il nome e la sede del responsabile del procedimento contrattuale sono resi noti al pubblico nelle forme adeguate e, per i contratti di esecuzione di lavori, sono indicati nel cartello di cantiere.

5. Al termine del suo incarico il responsabile del procedimento presenta una relazione con la quale sono segnalati tutti gli elementi rilevanti al fine di poter valutare il grado di funzionalità nello svolgimento della specifica vicenda contrattuale e la esattezza, correttezza e puntualità con cui sono stati adempiuti gli obblighi contrattuali. La relazione è trasmessa all'organo che ha adottato la decisione di contrattare.

Articolo 42
Supporto all'attività contrattuale

1. Per fornire alle strutture operative il necessario supporto tecnico-giuridico, sono predisposti schemi degli atti maggiormente utilizzati nello svolgimento delle attività contrattuali. Le strutture operative, qualora ritengano tali schemi inadeguati al caso di specie o intendano comunque discostarsene, possono farsi assistere, nella predisposizione degli atti da adottare, dall'ufficio di cui al precedente articolo 37, comma 2.

2. L'INAF si dota di un sistema di rilevazione ed elaborazione dei dati sui prezzi che interessano l'attività dell'Istituto. Le strutture competenti a svolgere l'attività contrattuale sono tenute a fornire i dati necessari a tali rilevazioni ed accedono alle relative elaborazioni mediante la rete informatica dell'INAF.

Capo III: Procedure di scelta del contraente

Articolo 43
Procedure di scelta del contraente

1. L'INAF provvede alla scelta del contraente tramite concorsi di progettazione, procedure negoziate, procedure ristrette, procedure aperte, ai sensi delle disposizioni del presente capo.

2. Le procedure ristrette possono essere con o senza bando; le procedure negoziate possono svolgersi in forma concorrenziale con bando, concorrenziale senza bando e non concorrenziale.

Articolo 44
Utilizzazione dei concorsi di progettazione

1. Si provvede mediante concorso di progettazione qualora sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente, per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire di cui siano indicate le principali caratteristiche.

2. I concorsi di progettazione si svolgono previa pubblicazione del bando di gara e successiva scelta dei soggetti da invitare alla procedura.

Articolo 45
Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali con bando

1. Si provvede con le procedure negoziate, previa pubblicazione di un bando, nei seguenti casi :

a) allorché la difficoltà di predeterminare con sufficiente precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, non consenta di prescindere da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura;
b) allorché l'esito infruttuoso di altra procedura con bando evidenzi l'impossibilità di definire il contenuto della prestazione o del contratto prescindendo da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura.

Articolo 46
Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali

1. Si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'INAF può essere resa soltanto da una impresa determinata.

2. In particolare, l'impossibilità di ottenere altrimenti un'idonea prestazione deve risultare in considerazione del suo oggetto, o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione, ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'INAF o in rapporti contrattuali in corso.

3. Per i contratti attivi si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali secondo i criteri di cui ai commi precedenti ovvero qualora l'interesse dell'INAF a cedere la prestazione oggetto del contratto dipenda dalle specifiche caratteristiche soggettive riscontrabili esclusivamente nell'acquirente.

4. Si provvede altresì mediante procedure negoziate non concorrenziali per l'acquisto o la locazione di beni immobili, qualora l'esigenza dell'amministrazione non possa essere soddisfatta che dallo specifico bene oggetto della procedura.

Articolo 47
Utilizzazione delle procedure ristrette con bando

1. Si provvede mediante procedure ristrette con bando allorché sia possibile stabilire con precisione le specifiche del contratto, mediante capitolato speciale, senza bisogno di alcuna negoziazione con i partecipanti alla procedura.

2. Le procedure ristrette con bando si svolgono previa scelta dei soggetti da invitare alla procedura.

Articolo 48
Utilizzazione delle procedure aperte

1. Nei casi previsti dall'articolo precedente, si provvede mediante procedure aperte allorché, in considerazione del tipo di contratto, l'eventuale numero eccessivo di partecipanti non sia suscettibile di compromettere l'interesse dell'INAF e sempre che ricorrano i seguenti presupposti:

a) l'amministrazione non ritenga necessario selezionare coloro che intendono partecipare alla procedura, considerando assolutamente indifferente che tali soggetti posseggano requisiti ulteriori rispetto a quelli richiesti per poter partecipare alla procedura o dispongano in misura diversa di tali requisiti;
b) le attività necessarie alla formazione dell'offerta ed i requisiti soggettivi richiesti siano tali da far presumere che la mancanza di un preventivo invito dell'amministrazione non abbia l'effetto di dissuadere i soggetti eventualmente interessati dal partecipare alla procedura.

2. Le procedure aperte di svolgono previa pubblicazione del bando di gara.

Articolo 49

Utilizzazione delle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando

1. Le procedure previste rispettivamente dai precedenti articoli 45 e 47 si svolgono senza previa pubblicazione di un bando nei seguenti casi:

a) allorché l'amministrazione si trovi nella necessità di acquisire o cedere con urgenza la prestazione oggetto del contratto; in tali casi l'urgenza va valutata in relazione ai presumibili tempi che sarebbero altrimenti necessari per l'espletamento delle procedure precedute da bando;
b) allorché il valore del contratto sia talmente basso da non giustificare le spese di pubblicazione del bando.

Articolo 50

Competenze per l'ammissione alla procedura e per la scelta del contraente

1. Nella procedura mediante concorso di progettazione, agli inviti, all'esame dei progetti e delle offerte ed alla scelta del contraente provvede un'apposita commissione nominata dall'organo che ha adottato la decisione di contrattare. La commissione può essere composta da esperti esterni all'INAF ed è comunque presieduta da un funzionario dell'Istituto.

2. Nelle altre procedure, l'organo che ha adottato la decisione di contrattare individua il funzionario preposto alla determinazione dei soggetti partecipanti ed alla scelta dell'offerta più favorevole.

Articolo 51

Criteri di scelta del contraente. Offerte anomale

1. Alla scelta del contraente si procede mediante uno dei seguenti criteri, a seconda del contenuto del contratto e del tipo di procedura seguita:

a) il prezzo più favorevole, secondo i sistemi indicati dalla decisione di contrattare, qualora le prestazioni debbano essere conformi al contenuto puntualmente predeterminato da dettagliato capitolato speciale;
b) l'offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri numerici predeterminati con la decisione di contrattare e variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, i servizi successivi alla prestazione e l'assistenza tecnica;
c) l'offerta economicamente più vantaggiosa da valutare in base a parametri variabili a seconda della natura della prestazione, ai sensi della precedente lettera, e progressivamente definiti nel corso di svolgimento della procedura seguita.

2. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'INAF, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell'amministrazione e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'amministrazione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.

3. Nel caso di utilizzazione dei criteri di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1, sono considerate offerte anomale quelle che risultino più favorevoli all'amministrazione in misura superiore per oltre il 30% alla media delle offerte pervenute: a tal fine la media delle offerte viene

calcolata escludendo l`offerta piú vantaggiosa e quella piú svantaggiosa ovvero, nel caso siano pervenute più di sei offerte, escludendo dal calcolo le due più favorevoli e le due meno favorevoli.

Articolo 52
Norme comuni alle procedure con bando

1. L'INAF rende noto l'avvio della procedura di scelta del contraente mediante adeguata e tempestiva pubblicità di apposito bando.

2. Il bando è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della decisione di contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura. Il bando specifica gli elementi utili ad individuare il contenuto del contratto, stabilisce requisiti, modalità e tempi per la partecipazione alla procedura ed indica il funzionario responsabile del procedimento contrattuale.

3. L'organo che ha adottato la decisione di contrattare provvede alla adozione del bando ed ai successivi adempimenti.

4. Alla pubblicità dei bandi si provvede mediante inserimento nel "sito internet" dell'INAF**,** e contestuale pubblicazione del relativo avviso. In particolare, l'avviso deve essere pubblicato:
a) per i contratti di importo superiore a 260.000 Euro (503.430.200 lire), su almeno un quotidiano a diffusione nazionale e su un quotidiano diffuso nella regione in cui il contratto va eseguito;
b) per i contratti di importo compreso fra 130.000 Euro e 260.000 Euro (251.715.100 e 503.430.200 lire), su almeno un quotidiano a diffusione nazionale;
c) per i contratti di importo inferiore a 130.000 Euro (251.715.100 lire), su almeno un quotidiano a diffusione locale o su un periodico locale specializzato in inserzioni.

Articolo 53
Ammissione alle procedure e individuazione dei soggetti da invitare o da interpellare

1. Sono esclusi per un periodo di 10 anni da tutte le procedure contrattuali coloro che nell'esecuzione di contratti stipulati con l'INAF o con altre pubbliche amministrazioni risultino essersi comportati con malafede o negligenza. Sono altresì esclusi quei soggetti che si trovino in una delle situazioni per le quali, in base alla normativa statale, è prevista l'esclusione dalla partecipazione a procedure contrattuali con pubbliche amministrazioni.

2. I requisiti che i soggetti interessati devono possedere per partecipare alla procedura sono stabiliti dalla decisione di contrattare e sono indicati dall'eventuale bando.

3. Nei concorsi di progettazione i soggetti da invitare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, tenendo conto della loro capacità tecnica, risultante dall'elenco dei principali contratti stipulati negli ultimi tre anni, e della loro capacità economico-finanziaria. Tali requisiti devono essere dimostrati mediante idonea documentazione, indicata nel bando, da presentare al momento della richiesta di invito.

4. Nelle procedure, ristrette e negoziate, con bando, i soggetti da invitare o da interpellare sono individuati, tra quelli che ne hanno fatto richiesta, verificando che essi abbiano i requisiti per partecipare alla procedura e, qualora ciò sia previsto dal bando, tenendo conto della loro capacità tecnica ed economico-finanziaria ai sensi del comma precedente.

5. Con la decisione di contrattare, può essere stabilito un numero minimo e massimo, da indicare nel bando, di partecipanti alle procedure di cui ai precedenti commi 3 e 4, fermo restando che, ove possibile, il numero minimo non può essere inferiore a cinque. In tal caso, sono invitati a partecipare i soggetti che forniscano la maggior affidabilità da valutare in relazione agli elementi di cui al precedente comma 3.

6. Nelle procedure concorrenziali, ristrette o negoziate, senza bando, l'organo competente allo specifico contratto individua i soggetti da invitare o da interpellare in numero non inferiore a cinque, qualora esistenti. La scelta di tali soggetti è effettuata, ove possibile, a rotazione e in modo che siano comunque invitati o interpellati soggetti appartenenti a ciascuna delle seguenti categorie: soggetti con cui l'organo competente allo specifico contratto abbia già avuto positivi rapporti contrattuali; soggetti già invitati o interpellati in precedenti occasioni; soggetti mai invitati o interpellati.

Articolo 54
Svolgimento dei concorsi di progettazione

1. Quando l'INAF procede mediante concorso di progettazione, i concorrenti invitati a partecipare alla procedura presentano le loro offerte in relazione al progetto ed al capitolato di massima approvato con la decisione di contrattare, ovvero in relazione alle caratteristiche essenziali della prestazione indicate dalla medesima decisione.

2. Alla scelta del contraente si provvede mediante il criterio di cui alla lettera b) del precedente articolo 51. Nel caso che nessuno dei progetti presentati corrisponda alle esigenze per le quali la procedura è stata bandita, l'INAF può avviare una nuova, identica o diversa, procedura.

3. La decisione di contrattare, in relazione all'interesse dell'INAF ed ai presumibili costi di progettazione, può prevedere la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

Articolo 55
Svolgimento delle procedure negoziate

1. Nelle procedure concorrenziali l'INAF svolge, anche in maniera separata e reiterata, una negoziazione con i soggetti partecipanti, per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Istituto ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito. Lo svolgimento di ciascuna fase della negoziazione è dettagliatamente illustrata in apposita relazione, che viene predisposta nel corso di svolgimento della procedura e che deve descrivere lo stato delle negoziazioni con ciascun soggetto interpellato.

2. Nelle procedure concorrenziali, alla scelta del contraente si procede mediante il criterio di cui alla lettera c) del precedente articolo 51.

3. Nelle procedure non concorrenziali, l'INAF svolge apposita trattativa con il soggetto interpellato ai fini della determinazione del contenuto del contratto.

4. Le negoziazioni e trattative di cui ai precedenti commi possono anche svolgersi senza alcuna formalità, ma le offerte definitive devono risultare da atto scritto.

Articolo 56
Svolgimento delle procedure aperte e delle procedure ristrette

1. Quando l'INAF provvede mediante procedure aperte e procedure ristrette, i concorrenti devono presentare le loro offerte in relazione al capitolato speciale dettagliatamente definito dalla decisione di contrattare. La scelta del contraente avviene in base ai criteri di cui alle lettere a) o b) del precedente articolo 51, secondo quanto stabilito dalla decisione di contrattare.

2. Nelle procedure aperte ed in quelle ristrette con bando, la gara si svolge nel giorno e nell'ora stabiliti dal bando o dalla lettera di invito ed è dichiarata deserta nel caso in cui non siano state presentate almeno due offerte. Le procedure ristrette senza bando possono essere svolte senza alcuna formalità, acquisendo le offerte secondo gli usi del commercio, ma, comunque, sempre per iscritto.

3. Nel caso delle procedure aperte, l'INAF, prima di esaminare le offerte presentate dai concorrenti, deve verificare che essi abbiano i requisiti richiesti per partecipare alla procedura. Nel caso di procedure ristrette, le offerte sono presentate dai soggetti invitati a partecipare ai sensi del precedente articolo 53.

Capo IV: Disposizioni speciali

Articolo 57
Prestazioni di lavoro autonomo

1. In conformità al titolo III del libro V del codice civile, l'INAF può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto, ai quali non si possa far fronte con personale in servizio.

2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca scientifica e tecnologica, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'INAF, nonché per la formazione delle commissioni di cui al precedente articolo 50 comma 1 o per lo svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 40 comma 2.

3. Alla scelta del contraente si provvede mediante procedure, ristrette o negoziate, senza bando. Qualora si tratti di prestazioni ad alto contenuto di professionalità, che richiedano un rapporto *intuitu personae* e che non abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività di ricerca scientifica, la scelta del contraente può avvenire mediante procedura negoziata non concorrenziale.

Articolo 58
Pagamenti anticipati nei rapporti contrattuali

1. In deroga alle disposizioni di cui all'art 5 comma 1 del d.l. 28 marzo 1997 n.79, convertito con modificazioni dalla l. 28 maggio 1997 n.140, è possibile erogare anticipazioni, nei limiti del **20%**

dell'importo contrattuale, per la fornitura di strumentazioni scientifiche e tecnologiche di particolare complessità.

2. La facoltà di cui al precedente comma riguarda le forniture di seguito indicate:

- attrezzature di telescopi da terra e dallo spazio;
- strumentazione di piano focale;
- strumentazione spaziale dedicata;
- sistemi interfrerometrici;
- rivelatori e analizzatori di onde elettromagnetiche e di corpuscoli;
- sistemi meccanici, ottici, elettronici e criogenici;
- integrazione, calibrazione e verifica di apparecchiature con banchi ottici;
- camere pulite o a flusso laminare e sistemi a vuoto;
- strutture robotiche dedicate;
- acceleratori ionici e a fasci molecolari;
- sistemi informatici e di calcolo singoli e distribuiti;
- archivi astronomici e data minino.

Titolo IV: Disposizioni finali

Articolo 59
Limiti di valore

1. Tutti gli importi indicati dal presente regolamento si intendono al netto delle eventuali imposte.

2. Tali importi possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio direttivo e, con provvedimento del Presidente, possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

Articolo 60
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

01A13843

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4652509/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6
◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8
◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6
◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34
◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19
◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122
◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14
◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10
◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32
◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11
◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra
◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16
◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16
◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A
◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14
◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21
◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30
◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126
◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24
◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32
◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19
◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194
◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17
◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111
◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108
◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137
◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134
◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55
◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225
◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259
◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22
◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42
◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R
◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A
◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B
◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37
◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19
◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13
◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37
◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25
◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7
◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41
◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53
◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D
◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B
◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2
◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31
◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60
◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5
◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;
— presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.** Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Ministero del Tesoro - *Provvedimento 1° febbraio 2001 (G.U. n. 78 del 3 aprile 2001)*
Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

	Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
- annuale	508.000	262,36
- semestrale	289.000	149,25
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
- annuale	416.000	214,84
- semestrale	231.000	119,00
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:		
- annuale	115.500	59,65
- semestrale	69.000	35,63
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:		
- annuale	107.000	55,26
- semestrale	70.000	36,15
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:		
- annuale	273.000	140,99
- semestrale	150.000	77,46
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:		
- annuale	106.000	54,74
- semestrale	68.000	35,11
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
- annuale	267.000	137,89
- semestrale	145.000	74,88
Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):		
- annuale	1.097.000	566,55
- semestrale	593.000	306,25
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):		
- annuale	982.000	507,16
- semestrale	520.000	268,55

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

	Lire	Euro
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	2.800	1,45
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	162.000	83,66
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.500	0,77

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	105.000	54,22
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	8.000	4,13

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

	Lire	Euro
Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	1.300.000	671,39
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	1.500	0,77
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	4.000	2,07

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	474.000	244,80
Abbonamento semestrale	283.000	146,15
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	1.550	0,80

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari,* sono raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 16716029 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Gestione Gazzetta Ufficiale Abbonamenti Vendite	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/2221/2276 - Fax 2520	☎ 800-864035 - Fax 85082242	☎ 800-864035